ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 228**

27 Δεκεμβρίου 2010

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 135

Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 280 και ειδικότερα της παραγράφου VI του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α 87).

β. Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, όπως κωδικοποιήθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ/τος 63/2005 (Α 98).

2. Την με αριθ. 2672/3-12-2009 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Υφυπουργού Φίλιππου Σαχινίδη» (Β 2408).

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος δεν προκαλείται πρόσθετη επιβάρυνση του κρατικού προϋπολογισμού.

4. Τη Δ 253/2010 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας

με πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και του Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ Α΄
Διάρθρωση - Αρμοδιότητες

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
Βασική Διάρθρωση

Άρθρο 1

1. Η οργάνωση της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, η οποία έχει ως έδρα την Αθήνα, διαρθρώνεται ως ακολούθως:

α) Γραφείο Γενικού Γραμματέα

β) Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας

γ) Γενική Διεύθυνση Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής

δ) Γενική Διεύθυνση Δασών και Αγροτικών Υποθέσεων

ε) Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας

στ) Αυτοτελές Τμήμα Π.ΑΜ. - Π.Σ.Ε.Α.

ζ) Αυτοτελές Τμήμα Εκπαίδευσης

η) Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

2. Η δικαστική εκπροσώπηση, η γνωμοδοτική καθοδήγηση και γενικότερα η νομική υποστήριξη της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής παρέχεται από τα Γραφεία Νομικών Συμβούλων και τα Δικαστικά Γραφεία του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (ΝΣΚ), σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

3. Ο Γενικός Γραμματέας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής μπορεί να απευθύνει ερωτήματα, για θέματα της αρμοδιότητάς του, στο Γραφείο Νομικού Συμβούλου ή στο Δικαστικό Γραφείο της έδρας του, ενώ για ζητήματα με ευρύτερο ενδιαφέρον, τα ερωτήματα υποβάλλονται υποχρεωτικά δια του καθ' ύλην αρμόδιου Υπουργού.

Άρθρο 2

1. Το Γραφείο Γενικού Γραμματέα επικουρεί το Γενικό Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης στην άσκηση των καθηκόντων του, έχει την επιμέλεια της αλληλογραφίας του και την τήρηση των σχετικών αρχείων, οργανώνει την επικοινωνία του με τις Υπηρεσίες και τους πολίτες και μελετά ειδικά θέματα, σχετικά με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς του. Η στελέχωση του Γραφείου του Γενικού Γραμματέα γίνεται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν επίσης:

Η πληροφόρηση των μέσων μαζικής ενημέρωσης για τις δραστηριότητες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, η μέριμνα δημοσιογραφικής κάλυψης γεγονότων και εκδηλώσεων γενικού ενδιαφέροντος για την ενημέρωση της κοινής γνώμης, η ενημέρωση της Κεντρικής Διοίκησης για ειδήσεις και δημοσιεύματα ιδιαίτερης σημασίας, η μέριμνα για την επαφή του Γενικού Γραμματέα και των Υπηρεσιών που υπάγονται σ' αυτόν, με τα μέσα ενημέρωσης και η παροχή διευκολύνσεων και πληροφοριών σε δημοσιογράφους.

Άρθρο 3
Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας

1. Η Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας υπάγεται απευθείας στο Γενικό Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και είναι αρμόδια ιδίως για το σχεδιασμό και την οργάνωση σε θέματα πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης των καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και για το συντονισμό όλων των Υπηρεσιών της Αποκεντρω-

μένης Διοίκησης για την εξασφάλιση της ετοιμότητας, την αντιμετώπιση των καταστροφών και την αποκατάσταση των ζημιών.

2. Η Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας απαρτίζεται από τα ακόλουθα τμήματα:

α. Τμήμα Σχεδιασμού και Πρόληψης, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη μέριμνα κατάρτισης σχεδίων αντιμετώπισης κινδύνων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας με προγράμματα, μέτρα και δράσεις που αφορούν στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού πολιτικής προστασίας.

β. Τμήμα Αντιμετώπισης και Αποκατάστασης, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την αντιμετώπιση των καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης, για το συντονισμό όλων των υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και του δημόσιου, ιδιωτικού δυναμικού και μέσων, καθώς και την αποκατάσταση των ζημιών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 4
Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας-ΠΣΕΑ

Το Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας (ΠΑΜ)-Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (ΠΣΕΑ), το οποίο υπάγεται απευθείας στο Γενικό Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, είναι αρμόδιο ιδίως για την παρακολούθηση, συμμετοχή, συντονισμό, σχεδιασμό και την ενεργοποίηση της ΠΑΜ-ΠΣΕΑ εντός της ζώνης ευθύνης του και για τη μέριμνα εναρμόνισης του σχεδιασμού μεταξύ Περιφερειών και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, καθώς και την εποπτεία, ενίσχυση και συνδρομή των Περιφερειών, των ΟΤΑ α΄ βαθμού και των νομικών τους προσώπων, για θέματα πολιτικής άμυνας και τον έλεγχο των ληφθέντων μέτρων προστασίας, όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 5
Αυτοτελές Τμήμα Εκπαίδευσης

Το Αυτοτελές Τμήμα Εκπαίδευσης, το οποίο υπάγεται απευθείας στο Γενικό Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, είναι αρμόδιο ιδίως για τη διερεύνηση και αξιολόγηση των αναγκών επιμόρφωσης του προσωπικού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, την κατάρτιση και εφαρμογή κάθε μορφής προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού και τη συνεργασία με το Ινστιτούτο Επιμόρφωσης του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΚΔΔΑ) και άλλες σχολές του δημοσίου.

Άρθρο 6
Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, το οποίο υπάγεται απευθείας στο Γενικό Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, έχει ως αρμοδιότητα ιδίως τον έλεγχο της διοικητικής δράσης όλων των Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, ώστε να προλαμβάνονται και να αποκαθίστανται διοικητικές και οργανωτικές δυσλειτουργίες. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκει και η διερεύνηση καταγγελιών πολιτών, καθώς και η υποχρέωση υποβολής, ανά τρίμηνο, αναλυτικής Έκθεσης στο Γενικό Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης σχετικά με τη λειτουργία κάθε οργανικής μονάδας ξεχωριστά. Επίσης, έχει την ευθύνη οργάνωσης συντονιστικών συσκέψεων προϊσταμένων Υπηρεσιακών μονάδων για θέματα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης υπό το Γενικό Γραμματέα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
Διάρθρωση οργανικών μονάδων-Αρμοδιότητες

Άρθρο 7
Α. Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας

1. Η Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας είναι αρμόδια για τον προγραμματισμό και σχεδιασμό των δράσεων, καθώς και το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σ' αυτή, την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.

2. Συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) τη Διεύθυνση Διοίκησης, με τοπική αρμοδιότητα σε όλη την Αποκεντρωμένη Διοίκηση

β) τη Διεύθυνση Οικονομικού, με τοπική αρμοδιότητα σε όλη την Αποκεντρωμένη Διοίκηση

γ) τη Διεύθυνση Εθνικών Κληροδοτημάτων, με τοπική αρμοδιότητα σε όλη την Αποκεντρωμένη Διοίκηση

δ) τη Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών, με τοπική αρμοδιότητα σε όλη την Αποκεντρωμένη Διοίκηση

ε) τη Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης Α΄ και Κοινωνικών Υποθέσεων με τοπική αρμοδιότητα για θέματα αστικής κατάστασης στο Δήμο Αθηναίων και για θέματα κοινωνικών υποθέσεων σε όλη την Αποκεντρωμένη Διοίκηση

στ) τη Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης Β΄ με τοπική αρμοδιότητα στην Περιφερειακή Ενότητα του Κεντρικού Τομέα πλην του Δήμου Αθηναίων και στις Περιφερειακές Ενότητες Νότιου, Βόρειου και Δυτικού Τομέα

ζ) τη Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης Ανατολικής Αττικής με τοπική αρμοδιότητα στην Περιφερειακή Ενότητα Ανατολικής Αττικής

η) τη Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης Δυτικής Αττικής & Πειραιά με τοπική αρμοδιότητα στις Περιφερειακές Ενότητες Δυτικής Αττικής, Πειραιά και Νήσων

θ) τη Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Αθηνών Α΄ με τοπική αρμοδιότητα στο Δήμο Αθηναίων

ι) τη Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Αθηνών Β΄ με τοπική αρμοδιότητα στην Περιφερειακή Ενότητα του Κεντρικού Τομέα πλην του Δήμου Αθηναίων και στις Περιφερειακές Ενότητες Νότιου, Βόρειου και Δυτικού Τομέα

ια) τη Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Ανατολικής Αττικής με τοπική αρμοδιότητα στην Περιφερειακή Ενότητα Ανατολικής Αττικής

ιβ) τη Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Δυτικής Αττικής & Πειραιά με τοπική αρμοδιότητα στις Περιφερειακές Ενότητες Δυτικής Αττικής, Πειραιά και Νήσων

Β. Γενική Διεύθυνση Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής

1. Η Γενική Διεύθυνση Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής είναι αρμόδια για τον προγραμματισμό και σχεδιασμό των δράσεων, καθώς και το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σ' αυτή, την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.

2. Συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες, οι οποίες έχουν τοπική αρμοδιότητα σε όλη την Αποκεντρωμένη Διοίκηση:

α) τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού

β) τη Διεύθυνση Υδάτων

γ) τη Διεύθυνση Τεχνικού Ελέγχου

Γ. Γενική Διεύθυνση Δασών και Αγροτικών Υποθέσεων

1. Η Γενική Διεύθυνση Δασών και Αγροτικών Υποθέσεων είναι αρμόδια για τον προγραμματισμό και σχεδιασμό των δράσεων, καθώς και το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σ' αυτή, την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.

2. Συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) τη Διεύθυνση Συντονισμού και Επιθεώρησης Δασών, με τοπική αρμοδιότητα σε όλη την Αποκεντρωμένη Διοίκηση

β) τη Διεύθυνση Αναδασώσεων, με τοπική αρμοδιότητα σε όλη την Αποκεντρωμένη Διοίκηση

γ) τις αντίστοιχες Διευθύνσεις Δασών, με τοπική αρμοδιότητα στην περιοχή ευθύνης τους

δ) τα Δασαρχεία του νομού, με τοπική αρμοδιότητα στην περιοχή ευθύνης τους

ε) τη Διεύθυνση Αγροτικών Υποθέσεων με αρμοδιότητα σε όλη την Αποκεντρωμένη Διοίκηση

Άρθρο 8
Οργανικές μονάδες υπαγόμενες στη Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας

Α. Διεύθυνση Διοίκησης

1. Η Διεύθυνση Διοίκησης είναι αρμόδια ιδίως για τη διαχείριση θεμάτων διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού, των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, το σχεδιασμό προγραμμάτων βελτίωσης της διοικητικής οργάνωσης των Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, την ενίσχυση της διαφάνειας στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση, καθώς και για τη μελέτη και παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών και την ταχεία διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

2. Η Διεύθυνση Διοίκησης συγκροτείται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Προσωπικού

β) Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων

γ) Τμήμα Διαφάνειας

δ) Τμήμα Γραμματείας και Πληροφόρησης Πολιτών

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοίκησης κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτή Τμήματα, ως εξής:

α) Τμήμα Προσωπικού, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης όλου του προσωπικού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, τις υπηρεσιακές του μεταβολές, τον πειθαρχικό έλεγχο του ανωτέρω προσωπικού, την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή εκθέσεων αξιολόγησης των υπαλλήλων, την έκδοση απόφασης συγκρότησης του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, τον προγραμματισμό προσλήψεων προσωπικού και κάθε σχετική με αυτές ενέργεια, τη στελέχωση του Γραφείου του οικείου Γενικού Γραμματέα και τη μέριμνα για την εκκαθάριση των αρχείων.

Επίσης, είναι αρμόδιο για τη λειτουργία της Επιτροπής του άρθρου 26, παρ. 1, περ. β΄ του ν. 1892/1990 (Α 101), όπως ισχύει, καθώς και για την έκδοση απόφασης ορισμού μελών της διαρκούς συντονιστικής επιτροπής με τίτλο «Κομβικά Σημεία Επαφής» (ΚΟΣΕ) σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

β) Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης και νομικών προσώπων, το οποίο μεριμνά ιδίως για την έγκριση των Οργανισμών των Δήμων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, τη συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου τους, τα ζητήματα που άπτονται του προγραμματισμού προσλήψεων προσωπικού στους Δήμους και τα νομικά τους πρόσωπα, τη συγκρότηση επιτροπών που έχουν σχέση με τη διαδικασία ανάθεσης έργων, μελετών και προμηθειών των Δήμων, την έκδοση αποφάσεων που αφορούν σε υπηρεσιακές μεταβολές των υπαλλήλων των Δήμων, όπου απαιτείται, καθώς και για κάθε θέμα τοπικής αυτοδιοίκησης που δεν εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Αυτοτελούς Υπηρεσίας Εποπτείας ΟΤΑ και ασκείτο από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του ν. 2503/1997 σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Επίσης, είναι αρμόδιο ιδίως για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στα κρατικά νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, τη συγκρότηση και λειτουργία των Υπηρεσιακών Συμβουλίων των υπαλλήλων τους, τη συγκρότηση των οργάνων διοίκησής τους και την έκδοση πράξεων υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού τους.

γ) Τμήμα Διαφάνειας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη μέριμνα ανάρτησης των αποφάσεων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης στο διαδίκτυο («πρόγραμμα Διαύγεια»), στο πλαίσιο της ενίσχυσης της διαφάνειας στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και για τη μελέτη και παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών και την ταχεία διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτή.

δ) Τμήμα Γραμματείας και Πληροφόρησης Πολιτών, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την πρωτοκόλληση και διακίνηση της αλληλογραφίας, καθώς και τη διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων όλων των οργανικών μονάδων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, πλην εκείνων που διαθέτουν ιδιαίτερη οργανική μονάδα για το σκοπό αυτό. Επίσης, έχει τη μέριμνα κοινοποίησης στο Τμήμα Διαφάνειας όλων των αποφάσεων που, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αναρτώνται στο διαδίκτυο, την επικύρωση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από ενδιαφερόμενους και τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής, την τήρηση του αρχείου της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και την παροχή γενικού χαρακτήρα πληροφοριών σε πολίτες.

Β. Διεύθυνση Οικονομικού

1. Η Διεύθυνση Οικονομικού είναι αρμόδια ιδίως για θέματα προϋπολογισμού, παρακολούθησης και εποπτείας των οικονομικών μεγεθών, προμηθειών, κρατικών οχημάτων, τη μέριμνα για τη στέγαση των δημοσίων υπηρεσιών, την καταγραφή και διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, καθώς και για λειτουργικά επί μέρους ζητήματα. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην κατά περίπτωση αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

2. Η Διεύθυνση Οικονομικού συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την κατάρτιση και εκτέλεση του τακτικού προϋπολογισμού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, την παρακολούθηση και εποπτεία των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης, καθώς και για θέματα στέγασης δημοσίων υπηρεσιών.

β) Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την εκκαθάριση αποδοχών και κάθε είδους

αποζημιώσεων για το τακτικό και έκτακτο προσωπικό όλης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, τη χορήγηση φορολογικών βεβαιώσεων και βεβαιώσεων αποδοχών.

γ) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών, καθώς και για λοιπά ζητήματα προμηθειών αρμοδιότητας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, την έγκριση για εγκατάσταση τηλεφωνικών συνδέσεων, τη μέριμνα για τη στέγαση και μεταστέγαση των Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και την εξασφάλιση όλων των απαραίτητων λειτουργικών υποδομών τους.

δ) Τμήμα Κρατικών Οχημάτων, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για θέματα που αφορούν στην κυκλοφορία των αυτοκινήτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, στην κατ' εξαίρεση έγκριση οδήγησης αυτοκινήτων από υπαλλήλους που έχουν την απαιτούμενη κατά περίπτωση άδεια οδήγησης, θέματα που αφορούν σε τροχαία ατυχήματα προκαλούμενα από μηχανοκίνητα οχήματα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, την τήρηση μητρώου για όλα τα οχήματα και αυτοκινούμενα μηχανήματα των Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και τη μέριμνα για την κίνηση των οχημάτων αυτής.

ε) Τμήμα Δημόσιας Περιουσίας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για θέματα δημόσιας περιουσίας, για τα οποία έχουν απονεμηθεί αρμοδιότητες στο Γενικό Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης από την κείμενη νομοθεσία.

Γ. Διεύθυνση Εθνικών Κληροδοτημάτων

1. Η Διεύθυνση Εθνικών Κληροδοτημάτων είναι αρμόδια ιδίως για θέματα εποπτείας, εκκαθάρισης και διαχείρισης ιδρυμάτων, κληροδοτημάτων και σχολαζουσών κληρονομιών. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

2. Η Διεύθυνση Εθνικών Κληροδοτημάτων συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Εποπτείας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για το διορισμό των μελών των διοικητικών συμβουλίων των ιδρυμάτων και κληροδοτημάτων, την εποπτεία της διαχείρισης των ιδρυμάτων και κληροδοτημάτων και ειδικότερα ως προς τη σύνταξη του προϋπολογισμού τους, την εκποίηση κινητών και ακινήτων πραγμάτων τους, την εκμίσθωση ακινήτων, την κατάθεση και επένδυση κοινωφελών περιουσιών, την έγκριση των απολογισμών τους, την έγκριση αμοιβών δικηγόρων, μηχανικών, συμβολαιογράφων, την εκτέλεση του κοινωφελούς σκοπού, την έγκριση διορισμού υποτρόφων, την παράταση και την αύξηση των υποτροφιών.

β) Τμήμα Εκκαθάρισης, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την εκκαθάριση κληρονομιών, κληροδοσιών και δωρεών, την έγκριση αμοιβών δικηγόρων, μηχανικών, συμβολαιογράφων, την επένδυση ή αξιοποίηση περιουσιακών στοιχείων, την εκποίηση των κινητών και ακινήτων πραγμάτων τους, το διορισμό των εκτελεστών διαθήκης και των εκκαθαριστών των κληρονομιών, καθώς και τον καθορισμό των αμοιβών τους, την έγκριση λογοδοσίας των εκτελεστών διαθήκης και τα λειτουργικά θέματα του Συμβουλίου Κληροδοτημάτων.

γ) Τμήμα Σχολαζουσών Κληρονομιών, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη διοικητική εποπτεία των κηδεμόνων σχολαζουσών κληρονομιών, οι οποίοι διορίζονται και έχουν ως έργο την εκκαθάριση των σχολαζουσών κληρονομιών, στην οποία περιλαμβάνονται, η επένδυση ή αξιοποίηση ή εκποίηση των περιουσιακών τους στοιχείων.

Επίσης, είναι αρμόδιο για το διορισμό των κηδεμόνων των σχολαζουσών κληρονομιών, στους οποίους ανατίθενται έργα αναφορικά με την έγκριση δαπανών εκκαθάρισης ή διαχείρισής τους και την έγκριση λογοδοσίας τους.

δ) Τμήμα Μητρώου και Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την τήρηση μητρώου κληροδοτημάτων, ιδρυμάτων, διαθηκών και σχολαζουσών κληρονομιών, την τήρηση του πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης, τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, την τήρηση και ενημέρωση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου της Διεύθυνσης και την ενημέρωση των πολιτών για θέματα αρμοδιότητάς της. Επίσης, μεριμνά για την κοινοποίηση στο Τμήμα Διαφάνειας όλων των αποφάσεων που σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία αναρτώνται στο διαδίκτυο.

3. Η Διεύθυνση Εθνικών Κληροδοτημάτων υποστηρίζεται για τεχνικής φύσεως ζητήματα θεμάτων αρμοδιότητάς της από το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Τεχνικού Ελέγχου.

Δ. Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών

1. Η Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών έχει ως σκοπό το σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την υποστήριξη της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών των Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, τη διασφάλιση της τεχνικής και οργανωτικής διαλειτουργικότητας των συστημάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης με αντίστοιχα συστήματα εθνικής εμβέλειας κεντρικών φορέων της διοίκησης, καθώς και τη βέλτιστη αξιοποίηση διαθέσιμων οικονομικών πόρων, για την ανάπτυξη των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών όλων των Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

2. Η Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Σχεδιασμού και Υποστήριξης Συστημάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, το οποίο καθορίζει τη στρατηγική υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, μεριμνά για την προμήθεια και εγκατάσταση σε παραγωγική λειτουργία εξοπλισμού και λογισμικού, υποστηρίζει τεχνικά τους χρήστες των πληροφοριακών της συστημάτων, σχεδιάζει την πολιτική ασφάλειας των συστημάτων και μεριμνά για την ακεραιότητα των πληροφοριακών δεδομένων. Επίσης, διασφαλίζει την τεχνική και οργανωτική διαλειτουργικότητα των πληροφοριακών συστημάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης με αντίστοιχα συστήματα εθνικής εμβέλειας κεντρικών φορέων διοίκησης, υποστηρίζει την εθνική υποδομή της ψηφιακής υπογραφής, σχεδιάζει και εκτελεί έργα πληροφορικής, με την αξιοποίηση κάθε διαθέσιμου οικονομικού πόρου (ευρωπαϊκά και εθνικά προγράμματα), αναπτύσσει και συντηρεί τον διαδικτυακό τόπο της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, διαχειρίζεται τη λειτουργία του εσωτερικού (τοπικού) δικτύου και υποστηρίζει την απρόσκοπτη εξωτερική του επικοινωνία (με το διαδίκτυο).

β) Τμήμα Υποστήριξης Περιφερειακών Συστημάτων, το οποίο συντονίζει και εποπτεύει την απρόσκοπτη επικοινωνία και την εύρυθμη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων που είναι εγκατεστημένα στις Υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, καταρτίζει τα αναγκαία λειτουργικά πρότυπα των ανωτέρω Υπηρεσιών, υποστηρίζει τεχνικά τους χρήστες των αποκεντρωμένων συστημάτων, μεριμνά για την κατάρτιση και την εκπαίδευσή τους και εξασφαλίζει τις αναγκαίες υποδομές πληροφορικής και επικοινωνιών για την αποτελεσματική λειτουργία των αποκεντρωμένων συστημάτων.

γ) Τμήμα Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για τον Πολίτη, το οποίο σχεδιάζει, αναπτύσσει και υποστηρίζει νέες ηλεκτρονικές υπηρεσίες που παρέχονται μέσω του διαδικτύου στον πολίτη, οργανώνει και αναπαριστά τα πληροφοριακά δεδομένα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης που είναι αναγκαία ή ζητούνται από άλλους δημόσιους φορείς, για την παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών ή υπηρεσιών μίας στάσης στον πολίτη και τις επιχειρήσεις, μεριμνά σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις για τη βέλτιστη αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) στο μετασχηματισμό και την απλούστευση διοικητικών διαδικασιών, μέσω των οποίων παρέχονται προβλεπόμενες από το νόμο υπηρεσίες και παροχές προς τον πολίτη και τις επιχειρήσεις. Επίσης, έχει την ευθύνη εκπλήρωσης του έργου των «Κομβικών Σημείων Επαφής» (ΚΟΣΕ) της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις και σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

Ε. Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης Αθηνών Α΄ και Κοινωνικών Υποθέσεων

1. Η Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης Α΄ και Κοινωνικών Υποθέσεων είναι αρμόδια ιδίως για το χειρισμό των θεμάτων της ιθαγένειας και των μητρώων αρρένων που έχουν ανατεθεί στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και για την παροχή οδηγιών σύμφωνα με τις εγκυκλίους που εκδίδονται από το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο, με το οποίο οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία και να ακολουθεί τις οδηγίες του. Επίσης, είναι αρμόδια ιδίως για ζητήματα υγείας, εργασίας, κοινωνικής αλληλεγγύης και συνοχής στο επίπεδο της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες τους.

2. Διαρθρώνεται δε ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Ιθαγένειας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη διαπίστωση κτήσης της ελληνικής ιθαγένειας σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, καθώς και την ορκωμοσία των πολιτογραφούμενων. Επίσης, είναι αρμόδιο ιδίως για την τήρηση αντιτύπου των Μητρώων Αρρένων του Δήμου Αθηναίων, τις εγγραφές, μεταβολές, διαγραφές και μετεγγραφές στα Μητρώα Αρρένων κατά τις ειδικότερες προβλέψεις της οικείας νομοθεσίας, την εξέταση ενστάσεων που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία, την οριστικοποίηση των Μητρώων Αρρένων και την επικύρωση του ετήσιου μητρώου.

β) Τμήμα Πολιτογράφησης, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την εξέταση των αιτημάτων των αλλοδαπών για την κτήση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση, συμπεριλαμβανομένης και της διαδικασίας ενώπιον της Επιτροπής Πολιτογράφησης, προκειμένου να καταστεί δυνατή η χορήγηση της ελληνικής ιθαγένειας από τον αρμόδιο Υπουργό και την ορκωμοσία των πολιτογραφουμένων.

γ) Τμήμα Κοινωνικών Υποθέσεων, με αρμοδιότητα ιδίως στην εξειδίκευση και την υλοποίηση προγραμμάτων για την κοινωνική ένταξη υπηκόων τρίτων χωρών, προσφύγων και ατόμων που τελούν υπό καθεστώς διεθνούς προστασίας και την παρακολούθηση της υλοποίησής τους σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και τη μέριμνα καθορισμού των κατάλληλων χώρων για την προσωρινή εγκατάσταση πλανοδίων. Επίσης, έχει την αρμοδιότητα αναγνώρισης Ελλήνων τσιγγάνων ως τελικών δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής και έκδοσης της σχετικής απόφασης δικαιούχου δανείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, για θέματα απασχόλησης προσώπων ειδικών κατηγοριών και για την επιχορήγηση ιδιωτικών επιχειρήσεων για πρακτική άσκηση σπουδαστών.

δ) Τμήμα Υγείας & Πρόνοιας, με αρμοδιότητα ιδίως τον έλεγχο κυκλοφορίας φαρμακευτικών ιδιοσκευασμάτων και προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ, τη συγκρότηση Α΄βάθμιων και Β΄βάθμιων Υγειονομικών Επιτροπών των νομών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, την αξιολόγηση της λειτουργίας των φορέων πρόνοιας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και την υποβολή προτάσεων για την αποδοτικότερη λειτουργία τους.

ε) Τμήμα Γραμματείας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την παραλαβή αιτήσεων, τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τη Διεύθυνση πολίτες. Είναι επίσης αρμόδιο για την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου της Διεύθυνσης και την παροχή πληροφοριών στους πολίτες για κάθε θέμα αρμοδιότητάς της, καθώς και για την κοινοποίηση στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Διοίκησης όλων των αποφάσεων που, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αναρτώνται στο διαδίκτυο.

ΣΤ. Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης Αθηνών Β΄

1. Η Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης Αθηνών Β΄ είναι αρμόδια ιδίως για το χειρισμό των θεμάτων της ιθαγένειας και των μητρώων αρρένων που έχουν ανατεθεί στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και για την παροχή οδηγιών σύμφωνα με τις εγκυκλίους που εκδίδονται από το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο, με το οποίο οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

2. Διαρθρώνεται δε ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Ιθαγένειας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη διαπίστωση κτήσης της ελληνικής ιθαγένειας σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, καθώς και την ορκωμοσία των πολιτογραφούμενων. Επίσης, είναι αρμόδιο ιδίως για την τήρηση αντιτύπου των Μητρώων Αρρένων των δήμων της τοπικής της αρμοδιότητας, τις εγγραφές, μεταβολές, διαγραφές και μετεγγραφές στα Μητρώα Αρρένων κατά τις ειδικότερες προβλέψεις της οικείας νομοθεσίας, την εξέταση ενστάσεων που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία, την οριστικοποίηση των Μητρώων Αρρένων και την επικύρωση του ετήσιου μητρώου.

β) Τμήμα Πολιτογράφησης, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την εξέταση των αιτημάτων των αλλοδαπών για την κτήση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση, συμπεριλαμβανομένης και της διαδικασίας ενώπιον της Επιτροπής Πολιτογράφησης, προκειμένου να καταστεί δυνατή η χορήγηση της ελληνικής ιθαγένειας από τον αρμόδιο Υπουργό και την ορκωμοσία των πολιτογραφουμένων.

γ) Τμήμα Γραμματείας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την παραλαβή αιτήσεων, τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τη Διεύθυνση πολίτες. Είναι επίσης αρμόδιο για την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου της Διεύθυνσης και την παροχή πληροφοριών στους πολίτες για κάθε

θέμα αρμοδιότητάς της, καθώς και για την κοινοποίηση στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Διοίκησης όλων των αποφάσεων που, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αναρτώνται στο διαδίκτυο.

Ζ. Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης Ανατολικής Αττικής

1. Η Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης Ανατολικής Αττικής είναι αρμόδια ιδίως για το χειρισμό των θεμάτων της ιθαγένειας και των μητρώων αρρένων που έχουν ανατεθεί στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και για την παροχή οδηγιών σύμφωνα με τις εγκυκλίους που εκδίδονται από το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο, με το οποίο οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

2. Διαρθρώνεται δε ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Ιθαγένειας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη διαπίστωση κτήσης της ελληνικής ιθαγένειας σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, καθώς και την ορκωμοσία των πολιτογραφούμενων. Επίσης, είναι αρμόδιο ιδίως για την τήρηση αντιτύπου των Μητρώων Αρρένων των δήμων της τοπικής της αρμοδιότητας, τις εγγραφές, μεταβολές, διαγραφές και μετεγγραφές στα Μητρώα Αρρένων κατά τις ειδικότερες προβλέψεις της οικείας νομοθεσίας, την εξέταση ενστάσεων που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία, την οριστικοποίηση των Μητρώων Αρρένων και την επικύρωση του ετήσιου μητρώου.

β) Τμήμα Πολιτογράφησης, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την εξέταση των αιτημάτων των αλλοδαπών για την κτήση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση, συμπεριλαμβανομένης και της διαδικασίας ενώπιον της Επιτροπής Πολιτογράφησης, προκειμένου να καταστεί δυνατή η χορήγηση της ελληνικής ιθαγένειας από τον αρμόδιο Υπουργό και την ορκωμοσία των πολιτογραφουμένων.

γ) Τμήμα Γραμματείας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την παραλαβή αιτήσεων, τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τη Διεύθυνση πολίτες. Είναι επίσης αρμόδιο για την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου της Διεύθυνσης και την παροχή πληροφοριών στους πολίτες για κάθε θέμα αρμοδιότητάς της, καθώς και για την κοινοποίηση στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Διοίκησης όλων των αποφάσεων που, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αναρτώνται στο διαδίκτυο.

Η. Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης Δυτικής Αττικής και Πειραιά

1. Η Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης Δυτικής Αττικής και Πειραιά είναι αρμόδια ιδίως για το χειρισμό των θεμάτων της ιθαγένειας και των μητρώων αρρένων που έχουν ανατεθεί στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και για την παροχή οδηγιών σύμφωνα με τις εγκυκλίους που εκδίδονται από το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο, με το οποίο οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

2. Διαρθρώνεται δε ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Ιθαγένειας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη διαπίστωση κτήσης της ελληνικής ιθαγένειας σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, καθώς και την ορκωμοσία των πολιτογραφούμενων. Επίσης, είναι αρμόδιο ιδίως για την τήρηση αντιτύπου των Μητρώων Αρρένων των δήμων της τοπικής της αρμοδιότητας, τις εγγραφές, μεταβολές, διαγραφές και μετεγγραφές στα Μητρώα Αρρένων κατά τις ειδικότερες προβλέψεις της οικείας νομοθεσίας, την εξέταση ενστάσεων που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία, την οριστικοποίηση των Μητρώων Αρρένων και την επικύρωση του ετήσιου μητρώου.

β) Τμήμα Πολιτογράφησης, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την εξέταση των αιτημάτων των αλλοδαπών για την κτήση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση, συμπεριλαμβανομένης και της διαδικασίας ενώπιον της Επιτροπής Πολιτογράφησης, προκειμένου να καταστεί δυνατή η χορήγηση της ελληνικής ιθαγένειας από τον αρμόδιο Υπουργό και την ορκωμοσία των πολιτογραφουμένων.

γ) Τμήμα Γραμματείας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την παραλαβή αιτήσεων, τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τη Διεύθυνση πολίτες. Είναι επίσης αρμόδιο για την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου της Διεύθυνσης και την παροχή πληροφοριών στους πολίτες για κάθε θέμα αρμοδιότητάς της, καθώς και για την κοινοποίηση στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Διοίκησης όλων των αποφάσεων που, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αναρτώνται στο διαδίκτυο.

Θ. Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Αθηνών Α΄

1. Η Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Αθηνών Α΄ είναι αρμόδια ιδίως για την εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας περί διαμονής αλλοδαπών. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

2. Η Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Αθηνών Α΄ συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Αδειών Διαμονής Α΄

β) Τμήμα Αδειών Διαμονής Β΄

Τα ανωτέρω Τμήματα έχουν αρμοδιότητα ιδίως τη χορήγηση, ανανέωση και ανάκληση των αδειών διαμονής ενιαίου τύπου και δελτίων διαμονής σε υπηκόους τρίτων χωρών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία,

γ) Τμήμα Ελέγχου με αρμοδιότητα ιδίως την παρακολούθηση της εφαρμογής της ισχύουσας περί διαμονής αλλοδαπών νομοθεσίας, τη διενέργεια ελέγχων και τη βεβαίωση παραβάσεων για την είσοδο και διαμονή υπηκόων τρίτων χωρών στην ελληνική επικράτεια για τις περιπτώσεις που κατά την κείμενη νομοθεσία η χορήγηση και η ανανέωση της άδειας διαμονής ή του δελτίου διαμονής ανήκει στην αρμοδιότητα του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης,

δ) Τμήμα Γραμματείας με αρμοδιότητα την παραλαβή αιτήσεων, την τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου, τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους πολίτες, την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις προϋποθέσεις και τη διαδικασία για την έκδοση άδειας διαμονής και την ενημέρωση των ενδιαφερόμενων για την πορεία εξέτασης του αιτήματός τους.

Ι. Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Αθηνών Β΄

1. Η Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Αθηνών Β΄ είναι αρμόδια ιδίως για την εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας περί διαμονής αλλοδαπών. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

2. Η Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Αθηνών Β΄ συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Αδειών Διαμονής Κεντρικού Τομέα

β) Τμήμα Αδειών Διαμονής Νότιου Τομέα

γ) Τμήμα Αδειών Διαμονής Βόρειου Τομέα

δ) Τμήμα Αδειών Διαμονής Δυτικού Τομέα

Τα ανωτέρω Τμήματα έχουν αρμοδιότητα ιδίως τη χορήγηση, ανανέωση και ανάκληση των αδειών διαμονής ενιαίου τύπου και δελτίων διαμονής σε υπηκόους τρίτων χωρών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

ε) Τμήμα Ελέγχου, με αρμοδιότητα ιδίως την παρακολούθηση της εφαρμογής της ισχύουσας περί διαμονής αλλοδαπών νομοθεσίας, τη διενέργεια ελέγχων και τη βεβαίωση παραβάσεων για την είσοδο και διαμονή υπηκόων τρίτων χωρών στην ελληνική επικράτεια για τις περιπτώσεις που κατά την κείμενη νομοθεσία η χορήγηση και η ανανέωση της άδειας διαμονής ή του δελτίου διαμονής ανήκει στην αρμοδιότητα του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

Στα ανωτέρω Τμήματα Αδειών Διαμονής αντιστοιχούν ισάριθμα Τμήματα Γραμματείας με αρμοδιότητα ιδίως την παραλαβή αιτήσεων, την τήρηση του αρχείου, τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους πολίτες, την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις προϋποθέσεις και τη διαδικασία για την έκδοση άδειας διαμονής και την ενημέρωση των ενδιαφερόμενων για την πορεία εξέτασης του αιτήματος τους.

ΙΑ. Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Ανατολικής Αττικής

1. Η Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Ανατολικής Αττικής είναι αρμόδια ιδίως για την εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας περί διαμονής αλλοδαπών. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

2. Η Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Ανατολικής Αττικής συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Αδειών Διαμονής Α΄

β) Τμήμα Αδειών Διαμονής Β΄

Τα ανωτέρω Τμήματα έχουν αρμοδιότητα ιδίως τη χορήγηση, ανανέωση και ανάκληση των αδειών διαμονής ενιαίου τύπου και δελτίων διαμονής σε υπηκόους τρίτων χωρών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία,

γ) Τμήμα Ελέγχου με αρμοδιότητα ιδίως την παρακολούθηση της εφαρμογής της ισχύουσας περί διαμονής αλλοδαπών νομοθεσίας, τη διενέργεια ελέγχων και τη βεβαίωση παραβάσεων για την είσοδο και διαμονή υπηκόων τρίτων χωρών στην ελληνική επικράτεια για τις περιπτώσεις που κατά την κείμενη νομοθεσία η χορήγηση και η ανανέωση της άδειας διαμονής ή του δελτίου διαμονής ανήκει στην αρμοδιότητα του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης,

δ) Τμήμα Γραμματείας με αρμοδιότητα την παραλαβή αιτήσεων, την τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου, τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους πολίτες, την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις προϋποθέσεις και τη διαδικασία για την έκδοση άδειας διαμονής και την ενημέρωση των ενδιαφερόμενων για την πορεία εξέτασης του αιτήματός τους.

ΙΒ. Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Δυτικής Αττικής και Πειραιά

1. Η Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Δυτικής Αττικής και Πειραιά είναι αρμόδια ιδίως για την εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας περί διαμονής αλλοδαπών. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

2. Η Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Δυτικής Αττικής και Πειραιά συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Αδειών Διαμονής Α΄

β) Τμήμα Αδειών Διαμονής Β΄

Τα ανωτέρω Τμήματα έχουν αρμοδιότητα ιδίως τη χορήγηση, ανανέωση και ανάκληση των αδειών διαμονής ενιαίου τύπου και δελτίων διαμονής σε υπηκόους τρίτων χωρών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία,

γ) Τμήμα Ελέγχου με αρμοδιότητα ιδίως την παρακολούθηση της εφαρμογής της ισχύουσας περί διαμονής αλλοδαπών νομοθεσίας, τη διενέργεια ελέγχων και τη βεβαίωση παραβάσεων για την είσοδο και διαμονή υπηκόων τρίτων χωρών στην ελληνική επικράτεια για τις περιπτώσεις που κατά την κείμενη νομοθεσία η χορήγηση και η ανανέωση της άδειας διαμονής ή του δελτίου διαμονής ανήκει στην αρμοδιότητα του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης,

δ) Τμήμα Γραμματείας με αρμοδιότητα ιδίως την παραλαβή αιτήσεων, την τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου, τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους πολίτες, την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις προϋποθέσεις και τη διαδικασία για την έκδοση άδειας διαμονής και την ενημέρωση των ενδιαφερόμενων για την πορεία εξέτασης του αιτήματός τους.

Άρθρο 9
Οργανικές μονάδες υπαγόμενες στη Γενική Διεύθυνση Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής

Α. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού

1. Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού είναι αρμόδια ιδίως για τον προγραμματισμό και την εφαρμογή της περιβαλλοντικής, χωροταξικής και πολεοδομικής πολιτικής στην Περιφέρεια Αττικής, στο πλαίσιο των αρχών και εθνικών κατευθύνσεων για την προστασία του περιβάλλοντος και τη βιώσιμη ανάπτυξη. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

2. Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Περιβαλλοντικού και Χωρικού Σχεδιασμού, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την εξειδίκευση των κατευθυντήριων γραμμών περιβαλλοντικής και χωροταξικής πολιτικής στο επίπεδο της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, το συντονισμό των ενεργειών για την παρακολούθηση και προστασία του περιβάλλοντος, τη διαδικασία προκαταρκτικής περιβαλλοντικής εκτίμησης και αξιολόγησης έργων και δραστηριοτήτων, την έγκριση περιβαλλοντικών όρων έργων και δραστηριοτήτων, καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που έχει απονεμηθεί στην αποκεντρωμένη κρατική διοίκηση σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

β) Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την εξειδίκευση των γενικών κατευθύνσεων και οδηγιών στα θέματα πολεοδομικού σχεδιασμού οικιστικής πολιτικής και κατοικίας, καθώς και οικονομικού και κτιριοδομικού κανονισμού, το συντονισμό της υλοποίησης των προγραμμάτων εκτέλεσης έργων που προβλέπονται από τα γενικά πολεοδομικά σχέδια (ΓΠΣ) και τις πολεοδομικές μελέτες, την εκτέλεση αποφάσεων κατεδάφισης αυθαιρέτων κτισμάτων ή κατασκευών που εκδίδονται από την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Στο ανωτέρω Τμήμα συστήνεται Γραφείο Γραμματείας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την πρωτοκόλληση και διακίνηση της αλληλογραφίας, την επικύρωση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους ενδιαφερόμενους, τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής, την τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου και την παροχή γενικού χαρακτήρα πληροφοριών σε πολίτες σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος. Επίσης, έχει τη μέριμνα κοινοποίησης στο Τμήμα Διαφάνειας όλων των αποφάσεων που, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αναρτώνται στο διαδίκτυο.

Β. Διεύθυνση Υδάτων

1. Η Διεύθυνση Υδάτων είναι αρμόδια ιδίως για την προστασία και διαχείριση των υδάτων και ασκεί τις αρμοδιότητες που έχουν απονεμηθεί στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση στην Περιφέρεια Αττικής σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

2. Η Διεύθυνση Υδάτων συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Παρακολούθησης και Προστασίας των Υδατικών Πόρων, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων της ποσότητας και της ποιότητας των υδάτων, την παρακολούθηση και τον έλεγχο των ποιοτικών παραμέτρων και την ποσοτική κατάσταση των προστατευόμενων περιοχών, τη διαχείριση της ποιότητας των υδάτων κολύμβησης, την εφαρμογή μέτρων για τον έλεγχο των σημειακών και διάχυτων εκπομπών ρύπων στα ύδατα, την εφαρμογή Προγραμμάτων Μέτρων Προστασίας από τη ρύπανση καθώς και απορρύπανσης των υδάτων, το σχεδιασμό όλων των αναγκαίων προληπτικών μέτρων για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών, την κατάρτιση και εφαρμογή των Σχεδίων Διαχείρισης και των Προγραμμάτων Μέτρων, καθώς και τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης εφαρμογής τους, την κατάρτιση χαρτών επικινδυνότητας και χαρτών κινδύνων πλημμύρας, κατάρτιση και εφαρμογή Σχεδίων Διαχείρισης κινδύνων πλημμύρας. Επίσης, είναι αρμόδιο για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την πρόληψη της υποβάθμισης των επιφανειακών και υπόγειων υδάτων, την αναβάθμιση και αποκατάσταση των υδατικών συστημάτων, το μετριασμό των επιπτώσεων από πλημμύρες και ξηρασίες, την κατάρτιση μητρώου προστατευόμενων περιοχών και την εφαρμογή όλων των στόχων και προτύπων που προβλέπονται για τις προστατευόμενες περιοχές, για να πραγματοποιείται η ανάλυση των χαρακτηριστικών κάθε υδατικού διαμερίσματος, η επισκόπηση των επιπτώσεων των ανθρώπινων δραστηριοτήτων στην κατάσταση των υδάτων και η οικονομική ανάλυση της χρήσης των υδάτων.

β) Τμήμα Ανάπτυξης και Διμερών Σχέσεων, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την έκδοση αδειών χρήσης υδάτων και εκτέλεσης έργων αξιοποίησής τους, την τήρηση μητρώου έργων αξιοποίησης υδατικού δυναμικού, έργων επεξεργασίας υγρών αποβλήτων και προστασίας υδατικών πόρων, την επιβολή σε υφιστάμενα ή σε νέα έργα και δραστηριότητες που είναι πιθανό να υποβαθμίσουν τα ύδατα, τους περιορισμούς και τα μέτρα που είναι πρόσφορα για την προστασία τους, καθώς και το συντονισμό όλων των φορέων για θέματα που σχετίζονται με τη χρήση και την προστασία των υδάτων. Επίσης, είναι αρμόδιο για την εφαρμογή διεθνών, περιφερειακών και διμερών συμφωνιών και οδηγιών για θέματα διαχείρισης και προστασίας υδάτων.

γ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Επικοινωνίας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη μέριμνα ουσιαστικής συμμετοχής του κοινού στις διαδικασίες προστασίας και διαχείρισης των υδάτων και ιδίως στη διαδικασία εκπόνησης, ενημέρωσης και αναθεώρησης των Σχεδίων Διαχείρισης υδατικών πόρων και των Σχεδίων Διαχείρισης κινδύνων πλημμύρας, καθώς και τη διοικητική υποστήριξη όλων των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

Γ. Διεύθυνση Τεχνικού Ελέγχου

1. Η Διεύθυνση Τεχνικού Ελέγχου είναι αρμόδια ιδίως για θέματα τεχνικής υποστήριξης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, διαχείρισης ορυκτών πόρων και ελέγχου ποιότητας υλικών δημοσίων έργων. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

2. Η Διεύθυνση Τεχνικού Ελέγχου συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την έκδοση απόφασης για την παραχώρηση ερευνητικών γεωτρήσεων του ΙΓΜΕ προς εκμετάλλευση σε δήμους, την παραχώρηση χρήσης χώρων και οικοπεδικών εκτάσεων της χερσαίας Ζώνης Λιμένα για την ανέγερση κτιρίων σε μεταλλευτικές επιχειρήσεις, καθώς και τον έλεγχο και την εποπτεία προστατευτικών έργων και προσχώσεων σε Ζώνη Αιγιαλού.

β) Τμήμα Φυσικών Πόρων, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη διαχείριση αξιοποίησης των ορυκτών πόρων σε δημόσιες εκτάσεις και των ανανεώσιμων πηγών ενέργειας με όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες αδειοδότησης και παρακολούθησης.

γ) Τμήμα Ελέγχου Υλικών και Ποιότητας Δημοσίων Έργων, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την εκτέλεση δειγματοληψιών και δοκιμών στο εργαστήριο και το εργοτάξιο για τον έλεγχο της καταλληλότητας των εδαφών, των κατασκευαστικών υλικών και υλικών θεμελίωσης των κάθε είδους κατασκευών,-την παρακολούθηση και εκτέλεση ποιοτικών ελέγχων στα εκτελούμενα έργα και την αναγνώριση πηγών λήψης αδρανών υλικών.

01002282712100016

Άρθρο 10
Οργανικές μονάδες υπαγόμενες στη Γενική Διεύθυνση Δασών και Αγροτικών Υποθέσεων

Α. Διεύθυνση Συντονισμού και Επιθεώρησης Δασών

1. Η Διεύθυνση Συντονισμού και Επιθεώρησης Δασών έχει ιδίως αρμοδιότητα το συντονισμό, την εποπτεία και τον έλεγχο όλων των δασικών Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και του προσωπικού τους. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

2. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Συντονισμού και Επιθεώρησης Δασών ασκεί καθήκοντα Επιθεωρητή Δασών.

3. Η Διεύθυνση Συντονισμού και Επιθεώρησης Δασών συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Επιθεώρησης, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την υποβοήθηση του έργου του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης κατά την άσκηση των καθηκόντων του ως Επιθεωρητή, για την εποπτεία και τον έλεγχο των δασικών Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, τον έλεγχο των έργων, καθώς και τη διαπίστωση της εφαρμογής και τήρησης των διατάξεων και κανονισμών διαχείρισης και προστασίας του δάσους και της δασικής νομοθεσίας.

β) Τμήμα Σχεδιασμού Δασικής Ανάπτυξης, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την κατάρτιση ετησίων και πολυετών προγραμμάτων γενικότερου ενδιαφέροντος, καθώς και για τη μελέτη θεμάτων δασικής ανάπτυξης, για θέματα σχετικά με τις κτηματογραφήσεις και τις χαρτογραφήσεις δασών και δασικών εκτάσεων και το συντονισμό, την παρακολούθηση και την εποπτεία εφαρμογής των μελετών για τα πάσης φύσεως δασοτεχνικά έργα.

γ) Τμήμα Προστασίας Δασών και Δασικών Εκτάσεων, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την εκπόνηση προγραμμάτων αντιπυρικής προστασίας των δασών και δασικών εκτάσεων, το σχεδιασμό και τη μελέτη μεθόδων και μέσων για την πρόληψη και καταστολή δασικών ανομημάτων και για την παροχή σχετικών οδηγιών στις δασικές υπηρεσίες του νομού για την πιστή εφαρμογή των μέτρων δασοπροστασίας.

Στο ανωτέρω Τμήμα συστήνεται Γραφείο Διεθνών Συμβάσεων, το οποίο έχει αρμοδιότητα τον έλεγχο και την εφαρμογή της σύμβασης CITES που κυρώθηκε με το ν. 2055/1992 (Α 105), περί εμπορίας ειδών της άγριας πανίδας και αυτοφυούς χλωρίδας και την έκδοση προβλεπομένων από αυτήν αδειών, με περιοχή δικαιοδοσίας του την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής.

δ) Τμήμα Δασικό, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη μελέτη των προβλημάτων και το συντονισμό του έργου της εκμετάλλευσης των δημοσίων δασών, το συντονισμό της διάθεσης και εμπορίας των παραγόμενων δασικών προϊόντων, την παροχή οδηγιών για την προστασία, ανάπτυξη και επαύξηση του θηραματικού πλούτου και της άγριας πανίδας, τη μελέτη των προβλημάτων ανάπτυξης των δασικών βοσκοτόπων, θέματα που αφορούν στην, κατά τις κείμενες διατάξεις, αλλαγή της χρήσης δασών και δασικών εκτάσεων, καθώς και τη μέριμνα για τη λειτουργία της γραμματείας των συμβουλίων και επιτροπών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και την τήρηση των πρακτικών και των αποφάσεων.

Στο ανωτέρω Τμήμα συστήνεται Γραφείο Διοικητικό - Λογιστικό, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη γραμματειακή εξυπηρέτηση και την αντιμετώπιση κάθε διοικητικού θέματος, για την τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου και για τη διακίνηση της αλληλογραφίας καθώς και για την παροχή στοιχείων στη Διεύθυνση Οικονομικού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, που αφορούν στη σύνταξη του προϋπολογισμού της και του προγραμματισμού των προμηθειών της.

ε) Τμήμα Δασικών Χαρτογραφήσεων, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για το χειρισμό κάθε θέματος συναφούς με την εκτέλεση εργασιών κατάρτισης, τήρησης και ενημέρωσης των δασικών χαρτών και των εργασιών θεματικής χαρτογράφησης, ταξινόμησης και χωροταξικού σχεδιασμού των χερσαίων φυσικών οικοσυστημάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

Β. Διεύθυνση Αναδασώσεων

Η Διεύθυνση Αναδασώσεων είναι αρμόδια ιδίως για τη διαχείριση θεμάτων που αφορούν σε αναδασώσεις και οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

Συγκροτείται δε από τα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την κατάρτιση ετήσιων και πολυετών προγραμμάτων αναδασώσεων, καθώς και για την εκπόνηση γενικών και ειδικών μελετών αναδασώσεων.

β) Τμήμα Εκτέλεσης Έργων, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την εκτέλεση των προγραμματιζόμενων έργων και εργασιών αναδασώσεων, καθώς και τη σύνταξη του απολογισμού τους.

γ) Τμήμα Δασικών Φυτωρίων και Σποροσυλλογής, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τον προγραμματισμό και τη μέριμνα της παραγωγής του φυτευτικού υλικού, καθώς και της προμήθειας των υλικών που είναι αναγκαία για την παραγωγή του, τη μέριμνα της ανάπτυξης των νεοφυτειών και της συντήρησης αυτών, το σχεδιασμό και τη μέριμνα διάθεσης του φυτευτικού υλικού για την πραγματοποίηση των αναδασωτικών έργων, καθώς και τη διάθεση του πλεονάζοντος φυτευτικού υλικού σε τρίτους. Επίσης, μεριμνά για τη συνεχή ενημέρωση του κοινού με έντυπα που αποσκοπούν στη διάδοση των γνώσεων για τη λειτουργία του δασικού φυτωρίου και της συμβολής του στην περιβαλλοντική πληροφόρηση.

δ) Τμήμα Διοικητικό - Λογιστικό, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη γραμματειακή εξυπηρέτηση και την αντιμετώπιση κάθε διοικητικού θέματος της Διεύθυνσης, καθώς και για την παροχή στοιχείων στη Διεύθυνση Οικονομικού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, που αφορούν στη σύνταξη του προϋπολογισμού της και του προγραμματισμού των προμηθειών της.

Γ. Διεύθυνση Δασών

1. Η Διεύθυνση Δασών είναι αρμόδια ιδίως για τη δασική ανάπτυξη και την προστασία των δασών και δασικών εκτάσεων, την εκτέλεση δασοτεχνικών έργων, τις δασικές χαρτογραφήσεις και ιδιοκτησιακά θέματα της περιοχής ευθύνης της. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

2. Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δασών ασκεί επιπλέον καθήκοντα συντονιστικού χαρακτήρα για την εύρυθμη λειτουργία των Δασαρχείων της περιοχής δικαιοδοσίας του. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στα Δασαρχεία για κάθε θέμα που ανακύπτει κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, συντονίζει τη λειτουργία τους και οφείλει να υποβάλει Έκθεση, ανά τρίμηνο, στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Δασών και Αγροτικών Υποθέσεων σχετικά με τη λειτουργία κάθε Δασαρχείου ξεχωριστά.

3. Οι Διευθύνσεις Δασών Αθηνών, Πειραιά, Ανατολικής Αττικής και Δυτικής Αττικής έχουν τοπική αρμοδιότητα την προβλεπόμενη από τις ιδρυτικές τους διατάξεις, με την επιφύλαξη των διατάξεων των παραγράφων 2, 4 και 6 της ενότητας Δ του παρόντος άρθρου και διαρθρώνονται ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για τη σύνταξη ετησίων και πολυετών σχεδίων και προγραμμάτων της δασικής ανάπτυξης της περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης, τη μέριμνα εγκρίσεων τούτων και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων, την εκπόνηση ειδικών μελετών των πάσης φύσεως δασοτεχνικών έργων και την κατάρτιση πινάκων υλοτομίας.

β) Τμήμα Προστασίας και Διαχείρισης Δασών το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την προστασία των δασών και δασικών εκτάσεων, της πανίδας και χλωρίδας του δασικού περιβάλλοντος, των δασοτεχνικών έργων, καθώς και κάθε περιουσιακού στοιχείου, το χαρακτηρισμό δασών και δασικών εκτάσεων, τη μέριμνα κήρυξης εκτάσεων ως αναδασωτέων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, την έκδοση και εφαρμογή των δασικών ρυθμιστικών διατάξεων, την τήρηση των δασικών βιβλίων, την παρακολούθηση και εφαρμογή του προγράμματος εκτέλεσης των πάσης φύσεως δασοτεχνικών έργων, τον έλεγχο για την ακριβή τήρηση και εφαρμογή των εγκεκριμένων διαχειριστικών μελετών, καθώς και την εποπτεία επί της προστασίας, διοίκησης, διαχείρισης και εκμετάλλευσης των δασών και δασικών εκτάσεων, αναπτύξεως θήρας, Ιχθυοπονίας και δασικής αναψυχής.

Στο ανωτέρω Τμήμα συστήνεται Γραφείο Διοικητικό – Λογιστικό, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη γραμματειακή εξυπηρέτηση και την αντιμετώπιση κάθε διοικητικού θέματος, για την τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου και για τη διακίνηση της αλληλογραφίας, καθώς και για την παροχή στοιχείων στη Διεύθυνση Οικονομικού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, που αφορούν στη σύνταξη του προϋπολογισμού της και του προγραμματισμού των προμηθειών της.

γ) Τμήμα Δασικών Χαρτογραφήσεων, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την οργάνωση της φωτογραμμετρικής, χαρτογραφικής και μηχανογραφικής εκτέλεσης των εργασιών κατάρτισης, τήρησης και ενημέρωσης των δασικών χαρτών της περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης, την παρακολούθηση, τον έλεγχο και την καταγραφή των κοινοποιουμένων στη δασική υπηρεσία βεβαιώσεων από τα αρμόδια όργανα του κτηματολογίου, τη διόρθωση των κτηματικών χαρτών, καθώς και το χειρισμό κάθε θέματος συναφούς με την εκτέλεση εργασιών κατάρτισης, τήρησης και ενημέρωσης των δασικών χαρτών και των εργασιών θεματικής χαρτογράφησης, ταξινόμησης και χωροταξικού σχεδιασμού των χερσαίων φυσικών οικοσυστημάτων της περιοχής ευθύνης της.

Δ. Δασαρχεία-Δασονομεία-Δασοφυλακεία

1. Τα υφιστάμενα κατά την 31η Δεκεμβρίου 2010 Δασαρχεία εξακολουθούν να λειτουργούν μετά την 1.1.2011 με την ίδια τοπική αρμοδιότητα, με την επιφύλαξη των διατάξεων της παραγράφου 2, ως οργανικές μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης και διαρθρώνονται στις υφιστάμενες κατά τον ανωτέρω χρόνο οργανικές τους μονάδες.

2. Συστήνεται Δασαρχείο Υμηττού με έδρα την Ηλιούπολη και τοπική αρμοδιότητα στην εδαφική περιφέρεια των δήμων Αγίας Παρασκευής, Χολαργού, Παπάγου, Κορωπίου, Παιανίας και της περιοχής Γλυκών Νερών, καθώς και των εκτός σχεδίου περιοχών των Δήμων Ζωγράφου, Καισαριανής, Βύρωνα, Υμηττού, Ηλιούπολης, Αργυρούπολης, Γλυφάδας, Βούλας και της περιοχής βόρεια της οδού Βούλας-Βάρης-Κορωπίου του Δήμου Βάρης.

3. Το Δασαρχείο Υμηττού διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Προστασίας, Διοίκησης και Διαχείρισης Δασών και Δημόσιου Κατηγόρου, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη διοίκηση, εκμετάλλευση και τη διαχείριση των δημοσίων δασών και δασικών εκτάσεων, τη δασοπολιτική επιτήρηση επί των ιδιωτικών δασών και δασικών εκτάσεων, την επαλήθευση των διαχειριστικών μελετών, την εκτέλεση υλοτομικών εργασιών, τη διάθεση των δασικών προϊόντων καθώς και θέματα οργάνωσης και εποπτείας της δασικής εργασίας των δασικών συνεταιρισμών, δασικής φορολογίας και δασικών βιομηχανιών. Επίσης, για το χειρισμό θεμάτων αναγομένων στην δίωξη των παραβατών των διατάξεων της δασικής νομοθεσίας εν γένει και τη μέριμνα εκδίκασης αυτών.

Στο ανωτέρω Τμήμα συστήνεται:

Γραφείο Ανάπτυξης Θήρας, Ιχθυοπονίας και Δασικής Αναψυχής, το οποίο είναι αρμόδιο για το χειρισμό θεμάτων που αφορούν στα αντικείμενα της θήρας, ιχθυοπονίας ορεινών ρεόντων υδάτων, ελεγχομένων κυνηγετικών περιοχών και κυνηγετικών οργανώσεων, πλην της μελέτης και εκτέλεσης δασοτεχνικών έργων, και των θεμάτων που αφορούν στους εθνικούς δρυμούς, τα αισθητικά δάση και τον ορεινό τουρισμό, πλην εκείνων της μελέτης και εκτέλεσης δασοτεχνικών έργων.

β) Τμήμα Εκτέλεσης Δασοτεχνικών Έργων, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την παρακολούθηση και εφαρμογή του προγράμματος εκτέλεσης των πάσης φύσεως δασοτεχνικών έργων, τον έλεγχο για την ακριβή τήρηση και εφαρμογή των εγκεκριμένων διαχειριστικών μελετών, καθώς και τη μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου μηχανικού εξοπλισμού και υλικού, τη φύλαξη και συντήρησή του.

γ) Τμήμα Διοικητικό – Λογιστικό, το οποίο είναι αρμόδιο για τη γραμματειακή εξυπηρέτηση και την αντιμετώπιση κάθε διοικητικού θέματος του Δασαρχείου, τη διακίνηση της αλληλογραφίας και την τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου του, καθώς και για την παροχή στοιχείων στη Διεύθυνση Οικονομικού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης που αφορούν στη σύνταξη του προϋπολογισμού της και του προγραμματισμού των προμηθειών της.

4. Το Δασαρχείο Υμηττού υπάγεται διοικητικά στη Διεύθυνση Δασών Αθηνών.

5. Τα υφιστάμενα κατά την 31η Δεκεμβρίου 2010 Δασονομεία, με την επιφύλαξη των διατάξεων της επόμενης παραγράφου, εξακολουθούν να λειτουργούν και μετά την 1.1.2011 με την ίδια τοπική και καθ' ύλην αρμοδιότητα, ως γραφεία, υπαγόμενα στα οικεία Δασαρχεία.

6. Τα υφιστάμενα κατά την 31η Δεκεμβρίου 2010 Δασονομεία Υμηττού και Κορωπίου εξακολουθούν να λειτουργούν και μετά την 1.1.2011 με την ίδια καθ' ύλην αρμοδιότητα, ως γραφεία, σύμφωνα με τις ιδρυτικές τους διατάξεις υπαγόμενα στο Δασαρχείο Υμηττού, με έδρα και τοπική αρμοδιότητα ως κατωτέρω:

α. το Δασονομείο Υμηττού με έδρα το Βύρωνα και τοπική αρμοδιότητα την εδαφική περιφέρεια των Δασοφυλακείων Αγίας Παρασκευής, Βύρωνα και Αργυρούπολης

β. το Δασονομείο Κορωπίου με έδρα το Κορωπί και τοπική αρμοδιότητα την εδαφική περιφέρεια των Δασοφυλακείων Κορωπίου και Παιανίας.

7. Τα υφιστάμενα κατά την 31η Δεκεμβρίου 2010 Δασοφυλακεία εξακολουθούν να λειτουργούν και μετά την 1.1.2011 με την ίδια τοπική και καθ' ύλην αρμοδιότητα, ως γραφεία, υπαγόμενα στα οικεία Δασαρχεία.

Ε. Διεύθυνση Αγροτικών Υποθέσεων

1. Η Διεύθυνση Αγροτικών Υποθέσεων είναι αρμόδια ιδίως για θέματα αναδασμού και εποικισμού, καθώς και θέματα γεωργικών εκμεταλλεύσεων και αλιείας στην Περιφέρεια Αττικής σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

2. Η Διεύθυνση Αγροτικών Υποθέσεων συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Αναδασμού και εποικισμού, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για το συντονισμό των εργασιών αναδασμού - εποικισμού στην Αττική, τη συμμετοχή σε επιτροπές που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και σε επιτροπές ανάθεσης μελετών στον ιδιωτικό τομέα, την επίβλεψη, έλεγχο και παραλαβή εργασιών που ανατίθενται στον ιδιωτικό τομέα, καθώς και τη συμμετοχή σε τοπογραφικά συνεργεία για την εκτέλεση εργασιών αναδασμού - εποικισμού.

β) Τμήμα Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων και Αλιείας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη χορήγηση άδειας συλλογής υδρόβιων οργανισμών για ερευνητικούς σκοπούς, την ίδρυση ιχθυόσκαλων και τον καθορισμό της έδρας αυτών, την κατάρτιση προγραμμάτων ιχθυοτροφικής ανάπτυξης των ορεινών ρεόντων υδάτων, για θέματα μίσθωσης υδάτινων εκτάσεων για ίδρυση, επέκταση ή μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής, καθώς και για θέματα γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο των σχετικών κανονιστικών ρυθμίσεων.

ΜΕΡΟΣ Β΄
Προσωπικό της Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Άρθρο 11
Προσωπικό Ειδικών Θέσεων

Στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής προβλέπονται οι κατωτέρω θέσεις προσωπικού Ειδικών Θέσεων:

α. έξι (6) θέσεις ειδικών συμβούλων ή ειδικών συνεργατών, που αφορούν την κάλυψη των αναγκών του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης

β. μία (1) θέση δικηγόρου με πάγια έμμισθη εντολή που αφορά την παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης. Ο δικηγόρος που προσλαμβάνεται στη θέση αυτή αποχωρεί με την αποχώρηση, για οποιονδήποτε λόγο, του Γενικού Γραμματέα, ο οποίος τον προσέλαβε, χωρίς αποζημίωση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
Κατηγορίες και Κλάδοι μόνιμου προσωπικού

Άρθρο 12
Διάκριση θέσεων και κατηγορίες

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

α) Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

β) Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

γ) Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

δ) Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Άρθρο 13
Προσόντα διορισμού

1. Τα γενικά και τυπικά προσόντα διορισμού καθορίζονται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις για τον καθορισμό προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.

2. Για τους κλάδους που συγκροτούνται από περισσότερες ειδικότητες, ο αριθμός των θέσεων κατά ειδικότητα καθορίζεται με την προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων του οικείου κλάδου ή με την απόφαση μετάταξης, εάν η θέση πληρούται με μετάταξη.

Άρθρο 14
Θέσεις μόνιμου προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδο (οργανικές θέσεις)

Οι οργανικές θέσεις του μόνιμου προσωπικού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής κατανέμονται στις Διευθύνσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης ως ακολούθως:

Στη Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας δύο (2) θέσεις ΠΕ Μηχανικών, δύο (2) θέσεις ΠΕ Γεωτεχνικών, δύο (2) θέσεις ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, δύο (2) ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στη Διεύθυνση Διοίκησης δέκα (10) θέσεις ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, τέσσερις (4) θέσεις ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, οχτώ (8) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, δύο (2) θέσεις ΔΕ Τηλεφωνητών, εννέα (9) θέσεις ΥΕ Βοηθητικό Προσωπικό.

Στη Διεύθυνση Οικονομικού οχτώ (8) θέσεις ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, δύο (2) θέσεις ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, μία (1) θέση ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, δύο (2) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, δύο (2) θέσεις ΔΕ Τεχνικών.

Στη Διεύθυνση Εθνικών Κληροδοτημάτων έξι (6) θέσεις ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, δύο (2) θέσεις ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, τέσσερις (4) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στη Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών δύο (2) θέσεις ΠΕ Πληροφορικής, τέσσερις (4) θέσεις ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

Στη Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης Αθηνών Α΄ και Κοινωνικών Υποθέσεων δέκα (10) θέσεις ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, πέντε θέσεις (5) ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, έξι (6) θέσεις ΠΕ Κοινωνιολόγων, μία (1) θέση ΠΕ Φαρμακευτικής, τρεις (3) θέσεις ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, μία (1) θέση ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, τέσσερις (4) θέσεις ΤΕ Επαγγελμάτων Υγείας και Πρόνοιας, δέκα (10) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στη Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης Αθηνών Β΄ οχτώ (8) θέσεις ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, δύο (2) ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, εφτά (7) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στη Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης Ανατολικής Αττικής οχτώ (8) θέσεις ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, δύο (2) ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, εφτά (7) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στη Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης Δυτικής Αττικής και Πειραιά οχτώ (8) θέσεις ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, δύο (2) ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, εφτά (7) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στη Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Αθηνών Α΄ δεκατρείς (13) θέσεις ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, μία (1) θέση ΠΕ Κοινωνιολόγων, δύο (2) ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, οχτώ (8) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στη Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Αθηνών Β΄ δέκα (10) θέσεις ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, μία (1) θέση ΠΕ Κοινωνιολόγων, δύο (2) ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, έξι (6) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στη Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Ανατολικής Αττικής δέκα (10) θέσεις ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, μία (1) θέση ΠΕ Κοινωνιολόγων, δύο (2) ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, έξι (6) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στη Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Δυτικής Αττικής και Πειραιά δέκα (10) θέσεις ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, μία (1) θέση ΠΕ Κοινωνιολόγων, δύο (2) ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, οχτώ (8) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού έξι (6) θέσεις ΠΕ Μηχανικών, δύο (2) θέσεις ΠΕ Περιβάλλοντος, έξι (6) θέσεις ΠΕ Γεωτεχνικών, δύο (2) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, πέντε (5) θέσεις ΔΕ Τεχνικών.

Στη Διεύθυνση Υδάτων μία (1) θέση ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, έξι (6) θέσεις ΠΕ Μηχανικών, δύο (2) θέσεις ΠΕ Περιβάλλοντος, πέντε (5) θέσεις ΠΕ Γεωτεχνικών, δύο (2) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, τρεις (3) θέσεις ΔΕ Τεχνικών.

Στη Διεύθυνση Τεχνικού Ελέγχου δέκα (10) θέσεις ΠΕ Μηχανικών, έξι (6) θέσεις ΠΕ Γεωτεχνικών, τέσσερις (4) θέσεις ΤΕ Εργοδηγών, δύο (2) θέσεις ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, τέσσερις (4) θέσεις ΔΕ Δομικών Έργων, δέκα (10) θέσεις ΔΕ Τεχνικών.

Στη Διεύθυνση Συντονισμού και Επιθεώρησης Δασών δέκα (10) θέσεις ΠΕ Γεωτεχνικών, δύο (2) θέσεις ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, δέκα (10) θέσεις ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Δασοπονίας, έξι (6) θέσεις ΔΕ Γεωτεχνικών, δύο (2) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, δύο (2) θέσεις ΔΕ Τεχνικών, μία (1) θέση ΥΕ Δασοφυλάκων.

Στη Διεύθυνση Αναδασώσεων μία (1) θέση ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, έξι (6) θέσεις ΠΕ Γεωτεχνικών, έξι (6) θέσεις ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Δασοπονίας, τέσσερις (4) θέσεις ΔΕ Γεωτεχνικών, τρεις (3) θέσεις ΔΕ Τεχνικών.

Σε κάθε μία εκ των τεσσάρων Διευθύνσεων Δασών δέκα (10) θέσεις ΠΕ Γεωτεχνικών, μία (1) θέση ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, πέντε (5) θέσεις ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Δασοπονίας, τέσσερις (4) θέσεις ΔΕ Γεωτεχνικών, μία (1) θέση ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, μία (1) θέση ΔΕ Τεχνικών.

Σε κάθε ένα εκ των Δασαρχείων μία (1) θέση ΠΕ Γεωτεχνικών, δύο (2) θέσεις ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Δασοπονίας, τρεις (3) θέσεις ΔΕ Γεωτεχνικών, μία (1) θέση ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, μία (1) θέση ΔΕ Τεχνικών, μία (1) θέση ΥΕ Δασοφυλάκων.

Στη Διεύθυνση Αγροτικών Υποθέσεων έξι (6) θέσεις ΠΕ Γεωτεχνικών, μία (1) θέση ΠΕ Μηχανικών, τρεις (3) θέσεις Τεχνολόγων Γεωπονίας Δασοπονίας, τρεις (3) θέσεις ΔΕ Γεωτεχνικών, δύο (2) θέσεις ΔΕ Τεχνικών.

Άρθρο 15
Θέσεις μόνιμου προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδο (προσωποπαγείς θέσεις)

Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών
Περιλαμβάνει έξι (6) θέσεις
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
Περιλαμβάνει εξήντα δύο (62) θέσεις
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών
Περιλαμβάνει έξι (6) θέσεις
Κλάδος ΠΕ Φυσικής Αγωγής
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΤΕ Εργοδηγών
Περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Δασοπονίας
Περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις
Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών
Περιλαμβάνει πέντε (5) θέσεις
Κλάδος ΔΕ Αποθηκάριων
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΔΕ Βοηθών Εργαστηρίων
Περιλαμβάνει πέντε (5) θέσεις
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Περιλαμβάνει είκοσι (20) θέσεις
Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων-Στενογράφων
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΔΕ Γεωτεχνικών
Περιλαμβάνει οκτώ (8) θέσεις
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΔΕ Τεχνικών
Περιλαμβάνει δέκα οκτώ (18) θέσεις
Κλάδος ΥΕ Βοηθητικό Προσωπικό
Περιλαμβάνει οκτώ (8) θέσεις
Κλάδος ΥΕ Δασοφυλάκων
Περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου

Άρθρο 16
Θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (οργανικές θέσεις)

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
Περιλαμβάνει πέντε (5) θέσεις
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Περιλαμβάνει τέσσερις (4) θέσεις
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Περιλαμβάνει τριάντα (30) θέσεις

Άρθρο 17
Θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (προσωποπαγείς θέσεις)

Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
Περιλαμβάνει τέσσερις (4) θέσεις
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
Περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις
Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Περιλαμβάνει δέκα επτά (17) θέσεις
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΔΕ Τεχνικών
Περιλαμβάνει επτά (7) θέσεις
Κλάδος ΔΕ Φυλάκων
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΥΕ Βοηθητικό Προσωπικό
Περιλαμβάνει δέκα πέντε (15) θέσεις

Άρθρο 18
Θέσεις ειδικού επιστημονικού προσωπικού

Μία (1) θέση ΠΕ Πολιτικών Επιστημών και Δημόσιας Διοίκησης
Μία (1) θέση ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
Μία (1) θέση ΠΕ Γεωλόγων
Μία (1) θέση ΠΕ Πολιτικών Επιστημών

Άρθρο 19
Κατανομή θέσεων τακτικού προσωπικού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής

Με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής τοποθετείται το τακτικό (μόνιμο και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου) προσωπικό της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, σύμφωνα με τον κλάδο ή την ειδικότητα που κατέχουν και τις ανάγκες των οργανικών μονάδων της.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων

Άρθρο 20
Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων

1. Στη Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Πληροφορικής.

2. Στη Γενική Διεύθυνση Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωτεχνικών.

3. Στη Γενική Διεύθυνση Δασών και Αγροτικών Υποθέσεων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ Γεωτεχνικών.

Άρθρο 21
Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

1. Στη Διεύθυνση Διοίκησης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Πληροφορικής.

2. Στη Διεύθυνση Οικονομικού προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

3. Στη Διεύθυνση Εθνικών Κληροδοτημάτων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

4. Στη Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

5. Στις Διευθύνσεις Αστικής Κατάστασης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

6. Στις Διευθύνσεις Αλλοδαπών και Μετανάστευσης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

7. Στη Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης Α΄ και Κοινωνικών Υποθέσεων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας .

8. Στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων.

9. Στη Διεύθυνση Τεχνικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων, ΠΕ Γεωλόγων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων.

10. Στη Διεύθυνση Υδάτων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων.

11. Στη Διεύθυνση Αγροτικών Υποθέσεων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Δασοπονίας, ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων.

12. Στη Διεύθυνση Συντονισμού και Επιθεώρησης Δασών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Δασολόγων.

13. Στη Διεύθυνση Αναδασώσεων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολογίας Δασοπονίας.

14. Στις Διευθύνσεις Δασών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολογίας Δασοπονίας.

15. Στη Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ Γεωτεχνικών.

Άρθρο 22
Προϊστάμενοι Τμημάτων

1. Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοίκησης:

α. Στο Τμήμα Προσωπικού προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

β. Στα Τμήματα Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

γ. Στο Τμήμα Διαφάνειας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Πληροφορικής.

δ. Στο Τμήμα Γραμματείας και Πληροφόρησης Πολιτών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

ε. Στα Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης και παροχής Πληροφοριών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

2. Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικού

α. Στο Τμήμα Προϋπολογισμού προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

β. Στο Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

γ. Στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

δ. Στο Τμήμα Κρατικών Οχημάτων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων.

ε. Στο Τμήμα Δημόσιας Περιουσίας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

3. Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Εθνικών Κληροδοτημάτων:

α. Στο Τμήμα Εποπτείας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

β. Στο Τμήμα Εκκαθάρισης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

γ. Στο Τμήμα Σχολαζουσών Κληρονομιών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

δ. Στο Τμήμα Μητρώου και Γραμματειακής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικο-

νομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

4. Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών:

α. Στο Τμήμα Σχεδιασμού και Υποστήριξης Συστημάτων Αποκεντρωμένης Διοίκησης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

β. Στο Τμήμα Υποστήριξης Περιφερειακών Συστημάτων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

γ. Στο Τμήμα Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για τον Πολίτη προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

5. Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Αστικής Κατάστασης Α΄ και Κοινωνικών Υποθέσεων:

α. Στο Τμήμα Ιθαγένειας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

β. Στο Τμήμα Πολιτογράφησης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

γ. Στο Τμήμα Κοινωνικών Υποθέσεων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

δ. Στο Τμήμα Υγείας και Πρόνοιας προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Φαρμακευτικής, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

ε. Στο Τμήμα Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

στ. Στα Τμήματα Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικής Ένταξης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

ζ. Στα Γραφεία Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

6. Προϊστάμενοι Τμημάτων των Διευθύνσεων Αλλοδαπών και Μετανάστευσης:

α. Στα Τμήματα Αδειών Διαμονής προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

β. Στα Τμήματα Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

γ. Στα Τμήματα Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

7. Προϊστάμενοι Τμημάτων των Διευθύνσεων Αστικής Κατάστασης,

α. Στο Τμήμα Ιθαγένειας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού και ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

β. Στο Τμήμα Πολιτογράφησης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού

γ. Στο Τμήμα Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

8. Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού:

α. Στα Τμήματα Περιβαλλοντικού και Χωρικού Σχεδιασμού προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων.

β. Στα Τμήματα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων.

9. Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Υδάτων:

α. Στο Τμήμα Παρακολούθησης και Προστασίας των Υδατικών Πόρων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων.

β. Στο Τμήμα Ανάπτυξης και Διμερών Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων.

γ. Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Επικοινωνίας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

10. Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικού Ελέγχου:

α. Στο Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Μηχανικών Μεταλλείων Μεταλλουργών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων.

β. Στο Τμήμα Φυσικών Πόρων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Μηχανικών Μεταλλείων Μεταλλουργών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων.

γ. Στα Τμήματα Ελέγχου Υλικών και Ποιότητας Δημοσίων Έργων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων, ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Μηχανικών Μεταλλείων Μεταλλουργών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων.

11. Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Συντονισμού και Επιθεώρησης Δασών:

α. Στο Τμήμα Επιθεώρησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Δασολόγων.

β. Στο Τμήμα Σχεδιασμού Δασικής Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

γ. Στο Τμήμα Προστασίας Δασών και Δασικών Εκτάσεων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

δ. Στο Τμήμα Δασικό προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

ε. Στο Τμήμα Δασικών Χαρτογραφήσεων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας .

στ. Στο Γραφείο Διοικητικό - Λογιστικό προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

12. Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Αναδασώσεων:

α) Στο Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων.

β) Στο Τμήμα Εκτέλεσης Έργων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

γ) Στο Τμήμα Δασικών Φυτωρίων και Σποροσυλλογής προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

δ) Στο Τμήμα Διοικητικό - Λογιστικό προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

13. Προϊστάμενοι Τμημάτων των Διευθύνσεων Δασών:

α. Στο Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων.

β. Στο Τμήμα Προστασίας και Διαχείρισης Δασών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

γ. Στο Τμήμα Δασικών Χαρτογραφήσεων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

δ. Στο Γραφείο Διοικητικό - Λογιστικό προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

14. Προϊστάμενοι Τμημάτων των Δασαρχείων:

α. Στα Τμήματα Προστασίας, Διοίκησης και Διαχείρισης Δασών και Δημοσίου Κατηγόρου προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

β. Στα Τμήματα Εκτέλεσης Δασοτεχνικών Έργων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

γ. Στα Γραφεία Ανάπτυξης Θήρας, Ιχθυοπονίας και Δασικής Αναψυχής προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

δ. Στα Γραφεία Διοικητικό - Λογιστικό προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

ε. Στα Τμήματα Διοίκησης και Διαχείρισης Δασών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

στ. Στα Τμήματα Προστασίας Δασών και Δημόσιου Κατήγορου προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

ζ. Στα ΤΜΗΜΑΤΑ Ανάπτυξης Θήρας, Ιχθυοπονίας και Δασικής Αναψυχής προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας

η. Στα Τμήματα Διοικητικό - Λογιστικό προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

θ. Στα Δασονομεία προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

ι. Στα Δασοφυλακεία προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας ή ΔΕ Δασοφυλάκων.

15. Προϊστάμενοι Τμημάτων των Διευθύνσεων Αγροτικών Υποθέσεων:

α. Στο Τμήμα Αναδασμού και Εποικισμού προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Δασοπονίας.

β. Τμήμα Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων και Αλιείας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων.

16. Προϊστάμενοι Τμημάτων Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας:

α. Στο Τμήμα Σχεδιασμού και Πρόληψης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ Γεωτεχνικών.

β. Στο Τμήμα Αντιμετώπισης και Αποκατάστασης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ Γεωτεχνικών.

17. Προϊστάμενοι Αυτοτελών Τμημάτων:

α. Στο Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας - Π.Σ.Ε.Α. προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών.

β. Στο Τμήμα Εκπαίδευσης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

γ. Στο Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

ΜΕΡΟΣ Γ΄
Μεταβατικές και τελικές διατάξεις

Άρθρο 23

1. Οι Διευθύνσεις Σχεδιασμού και Ανάπτυξης, Δημοσίων Έργων, Ελέγχου Συντήρησης έργων και Ελέγχου Κατασκευής Έργων που έχουν συσταθεί με το ν. 2503/1997 (Α 107) υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής και εξακολουθούν να λειτουργούν μέχρι και την 30ή Ιουνίου 2011.

2. Οι ακόλουθες θέσεις του υπηρετούντος προσωπικού των ανωτέρω υπηρεσιών κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα συνιστώνται μέχρι και την 30ή Ιουνίου 2011. Από την 1η Ιουλίου 2011 έχουν ενταχθεί στις αντίστοιχες Περιφερειακές Αυτοδιοικήσεις, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 186 παρ. ΙΙ του νόμου 3852/2010.

Α) Θέσεις μόνιμου προσωπικού (οργανικές θέσεις)
Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών
Περιλαμβάνει πέντε (5) θέσεις
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
Περιλαμβάνει εννέα (9) θέσεις
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών
Περιλαμβάνει τριάντα τρεις (33) θέσεις
Κλάδος ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΤΕ Εργοδηγών
Περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις
Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών
Περιλαμβάνει δέκα εννέα (19) θέσεις
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις
Κλάδος ΔΕ Τεχνικών
Περιλαμβάνει δέκα επτά (17) θέσεις

Β) Θέσεις μόνιμου προσωπικού (προσωποπαγείς θέσεις)
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
Περιλαμβάνει πέντε (5) θέσεις
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών
Περιλαμβάνει επτά (7) θέσεις
Κλάδος ΤΕ Εργοδηγών
Περιλαμβάνει έξι (6) θέσεις
Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών
Περιλαμβάνει έξι (6) θέσεις
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις
Κλάδος ΔΕ Τεχνικών
Περιλαμβάνει είκοσι πέντε (25) θέσεις
Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών
Περιλαμβάνει μία (1) θέση

Κλάδος ΥΕ Βοηθητικό Προσωπικό
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Γ) Θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (προσωποπαγείς θέσεις)
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών
Περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΔΕ Τεχνικών
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΥΕ Βοηθητικό Προσωπικό
Περιλαμβάνει μία (1) θέση

3. Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων της παραγράφου 1 και των οργανικών τους μονάδων επιλέγονται από τις κατηγορίες και τους κλάδους που προβλέπονται από τις διατάξεις των άρθρων 21 παρ. 9 και 22 παρ. 10 περ. α΄ του παρόντος.

Άρθρο 24

Μέχρι την έναρξη λειτουργίας της Αυτοτελούς Υπηρεσίας Εποπτείας ΟΤΑ η εποπτεία του Κράτους επί των ΟΤΑ και των νομικών τους προσώπων, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 214 του ν. 3852/2010, ασκείται από το Τμήμα Προσωπικού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

Άρθρο 25

Οι οργανικές μονάδες που συστήνονται με τον παρόντα οργανισμό φέρουν τον ακόλουθο τίτλο: «Διεύθυνση/Τμήμα/Γραφείο... (ονομασία σύμφωνα με τον παρόντα οργανισμό) ...ονομασία γεωγραφικού διαμερίσματος/νομού».

Άρθρο 26

α) Με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής οι υπάλληλοι που υπηρετούν στις 31.12.2010 στην Περιφέρεια Αττικής κατατάσσονται από 1.1.2011 στις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από το παρόν στους κλάδους και ειδικότητες των άρθρων 14, 15 και 16 με το βαθμό που κατέχουν κατά το χρόνο της κατάταξής τους. Σε περίπτωση που κατά τον ανωτέρω χρόνο κατέχουν διαφορετικό κλάδο ή ειδικότητα κατατάσσονται στους κλάδους ή τις ειδικότητες των ανωτέρω άρθρων ανάλογα με τα προσόντα που κατέχουν.

β) Εάν οι οργανικές θέσεις που συστήνονται με το παρόν δεν επαρκούν για την κατάταξη του προσωπικού της περιπτώσεως α΄ του άρθρου αυτού, το προσωπικό αυτό κατατάσσεται σε αντίστοιχες προσωποπαγείς θέσεις μόνιμου και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικού.

γ) Οι αποφάσεις των προηγούμενων εδαφίων δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 27

Η ισχύς του παρόντος διατάγματος αρχίζει από την 1η Ιανουαρίου 2011.

Στον Υπουργό Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 23 Δεκεμβρίου 2010

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΑΡΟΛΟΣ ΓΡ. ΠΑΠΟΥΛΙΑΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΙΩΑΝΝΗΣ ΡΑΓΚΟΥΣΗΣ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΣΑΧΙΝΙΔΗΣ

01000228271210016

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr